

Preguntas frecuentes

1. ¿Qué es la factura electrónica?
2. ¿Son equivalentes las denominaciones factura electrónica, factura telemática y factura digital?
3. ¿Cuáles son las ventajas de la facturación electrónica?
4. ¿Tiene validez legal la factura electrónica?
5. ¿Cuáles son las normas legales que rigen la facturación electrónica?
6. ¿Necesito la autorización de mi cliente para poder facturarle electrónicamente?
7. ¿Quién es el responsable último de la validez de la firma y de su correspondiente certificado?
8. ¿Qué tiene que hacer el destinatario de la factura electrónica una vez recibida?
9. ¿Puede el destinatario de la factura electrónica modificar el fichero?
10. ¿En qué formato deben conservarse las facturas?
11. ¿En facturación electrónica hay que usar siempre firma electrónica reconocida?
12. ¿Cómo se garantiza la autenticidad del emisor y la integridad del contenido?
13. ¿Por qué es necesaria la firma electrónica reconocida en la factura electrónica?
14. ¿Qué ficheros se envían al destinatario de la factura?
15. ¿De quién es el certificado que hay que usar para firmar la factura que se emite?
16. ¿Puede el formato de expedición de la factura ser diferente del de destino?
17. ¿Qué formatos son válidos para la factura electrónica?
18. ¿Por qué medios se puede enviar la factura telemática al receptor?
19. ¿Es necesario usar los formatos con los que trabaja la Agencia Tributaria?
20. ¿Tengo que proporcionar a los receptores de mis facturas telemáticas mi certificado?
21. Las copias que se hagan en formato electrónico, ¿llevan incorporada la misma firma electrónica que la factura original?
22. ¿En qué contexto se usa la nube de puntos PDF-417?
23. ¿Qué ocurre si se firma con un certificado firmante caducado o revocado?
24. ¿Puedo convertir mis facturas en papel a formato electrónico?
25. ¿Qué es la digitalización certificada?

1. ¿Qué es la factura electrónica?

Se pueden dar varias definiciones, todas ellas equivalentes.

Documento tributario generado por medios informáticos en formato electrónico, que reemplaza al documento físico en papel, pero que conserva el mismo valor legal con unas condiciones de seguridad no observadas en la factura en papel.

Equivalente funcional de la factura en papel, que se puede transmitir desde el expedidor al destinatario por medios telemáticos.

En términos informáticos, consiste en un fichero con el contenido exigido por ley a cualquier factura, que se puede transmitir de emisor a receptor por medios telemáticos (de un ordenador a otro) y que posee unas características que aseguren la autenticidad e integridad.

2. ¿Son equivalentes las denominaciones factura electrónica, factura telemática y factura digital?

Sí son equivalentes. En el lenguaje legal se suele emplear con frecuencia la expresión “remisión por medios electrónicos de facturas”.

3. ¿Cuáles son las ventajas de la facturación electrónica?

Entre las muchas ventajas de la facturación electrónica se encuentran:

- * Ahorro de costes
- * Mejora de la eficiencia
- * Integración con las aplicaciones de gestión internas, de la empresa
- * Optimización de la tesorería
- * Obtención de información en tiempo real
- * Reducción de tiempos de gestión
- * Agilidad en la toma de decisiones
- * Administración y contabilidad automatizadas.
- * Disminución de costes de los documentos en papel
- * Control de acciones erróneas
- * Uso eficaz de los recursos financieros
- * Flujos de transacciones agilizados
- * En el futuro será obligatorio para la facturación a muchas Administraciones Públicas

4. ¿Tiene validez legal la factura electrónica?

La factura electrónica tiene la misma validez legal que la factura en papel, a efectos tributarios

5. ¿Cuáles son las normas legales que rigen la facturación electrónica?

La Orden EHA/962/2007 por la que se desarrollan determinadas disposiciones sobre facturación telemática y conservación electrónica de facturas.

Otras disposiciones que afectan a la facturación en general, y tratan la facturación electrónica en algunos de sus artículos son:

- * Real Decreto 1496/2003. Reglamento que regula las obligaciones de facturación.
- * Directiva 2006/112/CE, relativa al sistema común del impuesto sobre el valor añadido.

6. ¿Necesito la autorización de mi cliente para poder facturarle electrónicamente?

Es necesario el consentimiento expreso del destinatario por cualquier medio, verbal o escrito.

En cualquier momento el destinatario que esté recibiendo facturas o documentos sustitutivos electrónicos podrá comunicar al proveedor su deseo de recibirlos en papel. En tal caso, el proveedor deberá respetar el derecho de su cliente.

El destinatario debe estar de acuerdo en los formatos en los que se va a facturar electrónicamente.

7. ¿Quién es el responsable último de la validez de la firma y de su correspondiente certificado?

El destinatario de la factura tiene la obligación de verificar la validez de la firma y por tanto el certificado firmante. Para ello dispondrá de los medios informáticos necesarios.

8. ¿Qué tiene que hacer el destinatario de la factura electrónica una vez recibida?

El destinatario tiene que conservar de forma ordenada las facturas y permitir el acceso completo y sin demora. Esto significa:

- * Verificar la validez de esa firma.
- * Almacenar los ficheros de las facturas, así como las firmas asociadas a cada una de ellas, caso de no venir en el mismo fichero.
- * Permitir el acceso completo y sin demora, es decir, tener algún mecanismo que permita poder consultar las facturas en línea de modo que se visualicen, se puedan buscar cualquiera de los datos de los libros de Registro de IVA, se puedan realizar copias o descargas en línea de las facturas y se puedan imprimirlas en papel cuando sea necesario.

9. ¿Puede el destinatario de la factura electrónica modificar el fichero?

No, el fichero de facturación telemática recibido debe conservarse en su integridad sin modificaciones.

10. ¿En qué formato deben conservarse las facturas?

El destinatario debe conservar las facturas en el mismo formato y soporte original en el que éstas fueron remitidas. Salvo que opte por alguna de las formas de conversión autorizadas en los artículos 7 y 8 de la Orden EHA /962/2007.

Así, si se han recibido facturas en papel, el destinatario podrá optar por convertirlas y conservarlas en formato electrónico siempre que lo haga de acuerdo con el Artículo 7 de la citada Orden. Conversión de papel a digital.

Por otro lado, si se han recibido facturas en formato electrónico, el destinatario podrá optar por convertirlas y conservarlas en formato papel siempre que lo haga de acuerdo con el Artículo 8 de la citada Orden. Conversión de digital a papel.

11. ¿En facturación electrónica hay que usar siempre firma electrónica reconocida?

La Orden EHA/962/2007 dice que la obligación de remisión y conservación de facturas o documentos sustitutos, podrá ser cumplida por medios electrónicos que garanticen la autenticidad del origen y la integridad de su contenido.

Para asegurar tal autenticidad y la integridad se puede:

- * Usar firma electrónica reconocida
- * Usar sistemas de intercambio electrónico de datos EDI. En este caso las partes deben reflejar con precisión los medios empleados para garantizar la autenticidad e integridad.
- * Otros sistemas distintos a los anteriores. En este caso será necesaria una autorización del Director del Departamento de Inspección Financiera y Tributaria.

El escenario más frecuente es usar firma electrónica reconocida. Sólo ciertos sectores, en los que lleva tiempo implantando, usan EDI, como por ejemplo el sector de la automoción.

12. ¿Cómo se garantiza la autenticidad del emisor y la integridad del contenido?

Tal como se ha comentado anteriormente hay varios mecanismos. El más habitual es firmar la factura con una firma electrónica reconocida.

En el proceso de firma, se usa un certificado de usuario que garantiza la autenticidad del emisor y una huella que garantiza la integridad. Es decir, en caso de modificación de la factura incluida en el fichero de la facturación telemática, la firma es inválida, de lo que nos avisaría nuestro software.

13. ¿Por qué es necesaria la firma electrónica reconocida en la factura electrónica?

La firma electrónica es necesaria para garantizar la integridad de la factura. Es decir, permite comprobar que no se ha alterado la información contenida en la factura.

Por otra parte esa firma electrónica es reconocida, para conseguir el mayor grado de seguridad de acuerdo con la Ley de Firma Electrónica 59/2003. Sólo la firma reconocida tiene validez legal igual a la manuscrita.

14. ¿Qué ficheros se envían al destinatario de la factura?

Lo más frecuente, es enviarle al cliente un fichero firmado. Es decir, un único fichero que contiene la información legal requerida a la factura y también contiene la firma.

15. ¿De quién es el certificado que hay que usar para firmar la factura que se emite?

El certificado que se usa es el del expedidor real de la factura, ya sea éste el obligado tributario, un tercero que actúe en su nombre o el destinatario de la factura, si se ha acordado auto-facturación.

16. ¿Puede el formato de expedición de la factura ser diferente del de destino?

No es posible. Es esencial en la facturación telemática, que el destinatario pueda verificar la firma.

17. ¿Qué formatos son válidos para la factura electrónica?

No existen un formato único para la factura electrónica. Puede usarse XML, PDF, HTML, DOC, XLS, JPEG, GIF o TXT entre otros.

La Agencia Tributaria, por ejemplo, usa XML con una estructura determinada conocida como formato "Facturae" (anteriormente conocida como formato AEAT-CCI).

También se usa la palabra formato para referirnos a la estructura de la firma. Igual que en el caso anterior no existe un formato único. Puede usarse PKCS7, XadES, PDF, ... La Agencia Tributaria usa firma con formato XML dado por el estándar XadES.

Finalmente tanto el contenido de la factura, llamémoslo factura, como la firma vienen en un único fichero normalmente con extensión ".fir"

Es aconsejable la utilización de estándares.

18. ¿Por qué medios se puede enviar la factura telemática al receptor?

Una vez obtenido el fichero de la factura con su firma se puede enviar al destinatario de diferentes modos. Al igual que ocurre con los formatos, no existe un modo único. Se puede enviar por correo electrónico, por FTP, poniéndolo en una página Web desde la que se la pueda descargar, mediante un Servicio Web (Web Service),

Lo que hay que enviar al cliente es la factura firmada digitalmente, es decir, todo, contenido legal de la factura y la firma de ésta.

19. ¿Es necesario usar los formatos con los que trabaja la Agencia Tributaria?

Se puede usar cualquier formato.

Ahora bien, aquellos que sean o puedan ser proveedores de la Agencia Tributaria y otras Administraciones de la Administración General del Estado, deberán expedir sus facturas a las citadas Administraciones en formato Facturae, también conocido como AEAT-CCI. Recuérdese, que el destinatario debe ser conforme con los formatos a emplear, ya que es el responsable último de las facturas que recibe.

20. ¿Tengo que proporcionar a los receptores de mis facturas telemáticas mi certificado?

No, si el certificado va incluido en la firma de la factura. Esa es la situación más frecuente.

21. Las copias que se hagan en formato electrónico, ¿llevan incorporada la misma firma electrónica que la factura original?

Sí, la copia íntegra de la factura telemática mantiene la información de firma. Aunque se copie a BB.DD., CD-ROM, disco,

22. ¿En qué contexto se usa la nube de puntos PDF-417?

El uso de nube de puntos PDF-417, se trata en el Artículo 8 de la Orden EHA/962/2007.

Se usa en el siguiente contexto, cuando el destinatario ha recibido una factura en formato electrónico y, aunque lo aconsejable es la conservación en el mismo formato electrónico de remisión, la Orden permite que la pueda conservar en formato papel, mediante la correspondiente opción de software que permita la impresión a papel, junto a los contenidos del documento, de dos conjuntos de códigos PDF-417, considerados como sendas marcas gráficas de autenticación, en el primero de los cuales se incluirá el contenido íntegro de los datos de la factura y en el segundo la firma electrónica del fichero anterior. En el supuesto de estar la firma embebida en el fichero que contiene la factura o que los datos de la factura estén contenidos en el formato de firma, bastará con un solo conjunto de marca gráfica que lo incluiría todo.

23. ¿Qué ocurre si se firma con un certificado firmante caducado o revocado?

Las facturas remitidas electrónicamente, firmadas con certificados caducados, revocados o suspendidos en el momento de su expedición no se considerarán válidamente remitidas a sus destinatarios ni recibidas por éstos.

Por ello, el software del expedidor debe comprobar la validez del certificado antes de la firma de la factura. Asimismo, el software del destinatario debe asegurarse que la factura ha sido firmada con un certificado no caducado, ni revocado.

24. ¿Puedo convertir mis facturas en papel a formato electrónico?

El obligado tributario puede convertir sus facturas, documentos sustitutivos y cualesquiera otros documentos que conserven en papel que tengan carácter de originales, a formato digital.

Para ello deberá hacer uso de un software de digitalización que haya sido homologado por la Agencia Tributaria. Esto se recoge en el Artículo 7 de la Orden EHA/962/2007.

25. ¿Qué es la digitalización certificada?

Es el proceso tecnológico que permite, mediante la aplicación de técnicas foto-electrónicas o de escáner, convertir la imagen contenida en un documento en papel a una imagen digital codificada conforme a alguno de los formatos estándares de uso común y con un nivel de resolución que sean admitidos por la Agencia Estatal de Administración Tributaria. Para ello es necesario usar un software de digitalización homologado por la Agencia Tributaria. Esto se recoge en el Artículo 7 de la Orden EHA/962/2007.